

Администрация муниципального района
«Сухиничский район»
Калужская область

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2022

№ 1413

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский район» и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок»

В целях создания условий для предоставления транспортных услуг населению, реализации Федерального закона от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с подпунктом 7 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом МР «Сухиничский район», администрация МР «Сухиничский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский район» и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (приложение).

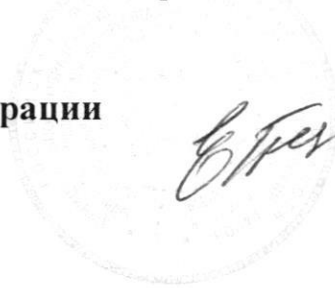
2. Отделу экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации МР «Сухиничский район» (Ефремова Т.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский район» и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» в соответствии с данным административным регламентом.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования, подлежит размещению на сайте администрации МР «Сухиничский район».

4. Отделу информационных технологий и автоматизации администрации МР «Сухиничский район» (А. В.Осипов) данное постановление разместить на официальном сайте администрации МР «Сухиничский район».

5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на главу администрации МР «Сухиничский район» А.С.Колесникова.

**Заместитель главы администрации
МР «Сухиничский район»**



Е.Н.Пастарнакова

Приложение
к постановлению администрации
МР «Сухиничский район»
от 01.12.2022 № 1413

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту
регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский
район» и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление
свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок
и карт маршрута регулярных перевозок»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский район» и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по оформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский район» и карт маршрута регулярных перевозок, переоформлению свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели и уполномоченные участники договора простого товарищества, обратившиеся с заявлением на оформление (переоформление) свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский район» и карт маршрута регулярных перевозок в администрации МР «Сухиничский район».

1.2.1. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут обратиться их представители, уполномоченные на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется администрацией МР «Сухиничский район»:

- непосредственно специалистами отдела;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации граждан и юридических лиц по вопросу подачи заявлений на оказание услуги осуществляют специалисты отдела экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства по адресу: 249275, Калужская область, г. Сухиничи, ул. Ленина, д.56а, 2 этаж, согласно расписанию работы, указанному в таблице 1.

Таблица 1. Расписание работы отдела

Вид услуги	Дни приема	Часы приема
Консультации; прием заявлений	Понедельник -четверг	08.00 - 17.15
	пятница	08.00 - 16.00
	обед	13.00 - 14.00
Суббота, воскресенье - выходные дни.		

- адрес официального сайта администрации: suxinichi-r40.gosweb.gosuslugi.ru;
- адрес электронной почты администрации МР «Сухиничский район» asuhin@adm.kaluga.ru;

Телефоны для справок:

- телефон (факс) приемной администрации МР «Сухиничский район»: 8(48451)5-18-36; телефон Отдела: 8(48451)5-17-46.

Справочная информация сообщается по телефону для консультаций.

1.5. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в администрацию муниципального района "Сухиничский район" Калужской области посредством личного (либо по почте) обращения или его представителя, уполномоченного им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, на официальный сайт администрации муниципального района «Сухиничский

район», а также с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru), в том числе с использованием универсальной электронной карты, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела экономического развития, инвестиций, муниципального заказа, потребительского рынка и малого предпринимательства администрации МР «Сухиничский район»:

- при непосредственном обращении заявителя;
- с использованием телефонной связи.

1.5.2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю в момент подачи заявления на предоставление муниципальной услуги.

1.6. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации МР «Сухиничский район».

1.6.1. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- комплектности (достаточности) представленных документов;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация и ее местонахождение);
- времени приема, порядка и сроков выдачи документов;
- иным вопросам.

Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении либо посредством телефонной связи.

1.6.2. Если специалист, принявший звонок, не может ответить на поставленные вопросы самостоятельно, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени администрации МР «Сухиничский район».

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Оформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок на территории муниципального района «Сухиничский район» и карт маршрута регулярных перевозок, переоформление свидетельств об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карт маршрута регулярных перевозок».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация МР «Сухиничский район».

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район».

В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок;
- переоформление действия свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги:

- выдача свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок – в течение 7 рабочих дней после подведения итогов по определению победителя открытого конкурса на право осуществления перевозок по маршрутам регулярных перевозок;
- переоформление действия свидетельства об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок - в течение 5 рабочих дней со дня

обращения с соответствующим заявлением заявителя, которому выдано данное свидетельство.

Без проведения открытого конкурса свидетельство об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и карты маршрута регулярных перевозок выдаются в день наступления обстоятельств, предусмотренных Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», которые явились основанием для их выдачи.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 331 «Об утверждении формы бланка свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- приказом Минтранса России от 10.11.2015 № 332 «Об утверждении формы бланка карты маршрута регулярных перевозок и порядка его заполнения»;
- Уставом муниципального района «Сухиничский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично, через уполномоченного представителя, с использованием услуг почтовой связи, а также в электронной форме с использованием Портала госуслуг представляет в администрацию МР Сухиничский район» следующие документы:

- 1) заявление на предоставление муниципальной услуги:

а) в случае оформления свидетельства об осуществлении перевозок по маршруту регулярных перевозок и(или) карт маршрута регулярных перевозок - по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) в случае переоформления свидетельства об осуществлении перевозок и (или) карт маршрута регулярных перевозок – по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

4) договор простого товарищества в письменной форме (для участников договора простого товарищества).

5) доверенность, удостоверяющая полномочия участника договора простого товарищества (в случае подачи заявления представителем простого товарищества).

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемые администрацией МР «Сухиничский район» в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

а) в Федеральной налоговой службе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

б) в федеральной службе по надзору в сфере транспорта (РОСТРАНСНАДЗОР):

- сведения о наличии лицензии на осуществление деятельности по перевозкам пассажиров в случае, если наличие указанной лицензии предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- сведения о владении заявителем транспортным средством из Государственного реестра транспортных средств (в случае владения транспортным средством на праве собственности, хозяйственного ведения).

2.6.3. Документы и сведения, находящиеся в распоряжении администрации МР «Сухиничский район»:

- документы, подтверждающие основания для получения свидетельств об осуществлении перевозок и карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок (муниципальный контракт, протокол конкурсной комиссии);

- сведения о ранее выданном свидетельстве об осуществлении перевозок (в случае переоформления свидетельства);

- сведения о ранее выданной карте маршрута регулярных перевозок (в случае переоформления карты маршрутов регулярных перевозок).

Сведения, указанные в подпунктах 2.6.2, 2.6.3 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме и рассмотрении документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- юридическое лицо, сведения о котором указаны заявителем, прекратило деятельность на момент обращения за услугой;
- индивидуальный предприниматель, сведения о котором указаны заявителем, прекратил деятельность на момент обращения за услугой.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченном органе, осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.11.2. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Здание (строение), в котором располагается уполномоченное структурное подразделение, должно быть расположено в шаговой доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги по возможности оборудуется соответствующими информационными указателями. Вход в здание должен иметь удобную лестницу с поручнями, а также пандус для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок. Здание должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещение для приема заявителей должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати. Уполномоченные лица, осуществляющие прием и информирование, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа.

На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного структурного подразделения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Требования, предъявляемые к месту предоставления муниципальной услуги для обеспечения условий их доступности для инвалидов.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельно передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида, с выездом к нему специалиста администрации или в дистанционном режиме (в электронном виде).

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие транспортной доступности к местам предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги и формы заявления в сети Интернет на Портале органов власти Калужской области.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при обращении заявителя для предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- количество взаимодействий (одно) заявителя (физического лица/представителей бизнес-сообщества - юридических лиц и индивидуальных предпринимателей) с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме.

2.14.1. Многофункциональные центры (МФЦ) участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Возможность подачи через МФЦ заявления для получения муниципальной или муниципальной услуги обеспечивается только при личном обращении заявителя или его законного представителя. В МФЦ может осуществляться либо только прием документов, либо прием документов и выдача результатов услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов, не установленных административным регламентом.

В случае подачи заявления через МФЦ непосредственное предоставление услуги осуществляется впоследствии Отделом.

Порядок взаимодействия МФЦ и Отдела, предоставляющего услугу, в части принятия документов, формирования пакета документов и его передачи на уровень исполнителя определяется соглашением взаимодействующих сторон и осуществляется без участия заявителя.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме обеспечиваются:

подача гражданином заявления и иных документов, необходимых для получения услуги, прием такого заявления и документов соответствующим структурным подразделением администрации с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала;

предоставление в установленном порядке заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность копирования форм запросов или иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальных сайтах органов власти Калужской области, в муниципальной информационной системе Калужской области "Реестр государственных услуг Калужской области", на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием единого портала заявитель использует простую электронную подпись.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела лично либо посредством факсимильной связи заявления и документов от перевозчика, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом.

При приеме заявления лично, либо посредством факсимильной связи специалист отдела проверяет правильность заполнения бланка заявления.

Специалист отдела при получении заявления регистрирует его в специальном журнале в течение одного рабочего дня с даты его поступления.

Срок осуществления административной процедуры по регистрации заявления в течение:

- 30 минут - при доставке лично;
- одного рабочего дня - с момента поступления документов в отдел по безопасности дорожного движения другими способами.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации поступивших документов специалистом отдела.

Результат выполнения действий в рамках данной административной процедуры является основанием для начала процедуры рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель с момента регистрации заявления имеет право на получение информации о стадии рассмотрения его заявления путем устного информирования непосредственно в отделе администрации МР «Сухиничский район».

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту отдела.

Специалист отдела проводит проверку представленных документов.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, специалист отдела запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения) по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Межведомственное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

- при невозможности осуществления межведомственного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;
- при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Срок ожидания предоставления сведений на запрос, направленный на бумажном носителе, не должен превышать 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие запрашиваемую информацию или документ.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде через Портал госуслуг запрос сведений по каналам системы межведомственно взаимодействия осуществляется в автоматическом режиме с момента приема и регистрации заявления.

В случае поступления необходимой информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела уточняет запрос и направляет его повторно в течение 1 рабочего дня с момента поступления указанной информации (документов).

В случае представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе направление межведомственного запроса не осуществляется.

На основании представленных заявителем документов, ответов на запросы, полученных по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, специалист отдела принимает решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае положительного принятия решения ответственный исполнитель отдела заполняет бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок.

Глава администрации (либо лицо, уполномоченное на данные действия) подписывает бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок.

Бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок заверяется печатью администрации МР «Сухиничский район».

Ответственный исполнитель отдела регистрирует бланк свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок в журнале регистрации выданных свидетельств об осуществлении регулярных перевозок, а также карт маршрутов регулярных перевозок в установленном порядке.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение 2 рабочих дней выдается или направляется по адресу, указанному в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 5 рабочих дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для выдачи свидетельства об осуществлении регулярных перевозок и/или карты маршрута регулярных перевозок является принятие

решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель отдела под роспись выдает свидетельство об осуществлении регулярных перевозок и/или карту маршрута регулярных перевозок. В случае подачи заявления на переоформление свидетельства или карты маршрута регулярных перевозок заявителю выдается переоформленное свидетельство, карта.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования заявления на предоставление муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале

госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение трех месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпунктах 2.6.1 пункта 2.6 разделе 2 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в администрацию МР «Сухиничский район» посредством Портала госуслуг.

3.6. Порядок приема и рассмотрение заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через платформу государственных сервисов заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Администрация МР «Сухиничский район» обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется специалистом отдела не позднее одного рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в администрацию МР «Сухиничский район».

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента поступления в администрацию МР «Сухиничский район» заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется

наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в разделе 2 пункта 2.7 административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов, в срок не более 5 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7 раздела 2 административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

После принятия электронного заявления, направленного через Портал госуслуг, с помощью платформы государственных сервисов в автоматическом режиме осуществляется запрос сведений по каналам системы межведомственно электронного взаимодействия в адрес Федеральных органов исполнительной власти, указанных в пункте 2.6.2 раздела 2 административного регламента.

После принятия запроса в электронной форме специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных пунктом 3.3 и 3.4 раздела 3 административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в Личный кабинет Портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.7. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

По выбору заявителя результат, указанный в пункте 2.3 раздела 2 административного регламента, предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем в форме:

а) электронного документа, подписанного главой администрации МР «Сухиничский район» (либо лицом, уполномоченным на данные действия) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, через личный кабинет Портала госуслуг;

б) документа на бумажном носителе в управлении администрацию МР «Сухиничский район».

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений уполномоченными лицами осуществляется заведующим отделом по строительству, дорожному хозяйству и средствам сообщения администрации МР «Сухиничский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы администрации, но не чаще одного раза в два года.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Специалисты отдела, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации в сети Интернет, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы статьи 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

4. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10. Положения раздела 5 настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

Главе администрации
МР «Сухиничский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оформлении свидетельств об осуществлении перевозок (и/или карт маршрута регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать свидетельство об осуществлении регулярных перевозок (и/или карты маршрута регулярных перевозок).

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок, порядковый номер маршрута _____, наименование маршрута _____,

Основание для получения свидетельства об осуществлении перевозок (и/или карт маршрутов регулярных перевозок по муниципальным маршрутам регулярных перевозок) согласно Федеральному закону от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества) (заполняется в случае необходимости):

№	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1				
2				

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

(дата)

Главе администрации
МР «Сухиничский район»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о переоформлении свидетельств об осуществлении перевозок (и/или карт маршрута регулярных перевозок)

Заявитель (юридическое лицо, ИП, уполномоченный участник договора простого товарищества):

Наименование (для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей)	
Почтовый адрес	
ИНН	
Номер и дата выдачи лицензии	
Срок действия лицензии	
Контактные телефоны	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Прошу выдать свидетельства об осуществлении регулярных перевозок (и/или карты маршрута регулярных перевозок).

Регистрационный номер маршрута в реестре муниципальных маршрутов регулярных перевозок, порядковый номер маршрута _____, наименование маршрута _____, в количестве единиц _____.

Прочие перевозчики (участники договора простого товарищества) (заполняется в случае необходимости):

№	Наименование (Ф.И.О.)	Место нахождения	ИНН	Количество
1				
2				

Основания переоформления свидетельств об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карт соответствующего маршрута регулярных перевозок (выбрать нужное):

Изменение места нахождения юридического лица

(адрес нового места нахождения или места жительства)

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

2) Реорганизация юридического лица в форме преобразования

Новые сведения о перевозчике (правопреемнике) _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

3) Изменение наименования юридического лица _____

Данные документа, подтверждающего факт внесения соответствующих изменений в единый государственный реестр юридических лиц _____

4) Продление срока действия свидетельства об осуществлении перевозок _____

(указать данные ранее выданного свидетельства об осуществлении перевозок)

5) Продление срока действия карты маршрута _____

(указать данные ранее выданной карты маршрута)

6) Изменения в установленном порядке класса или характеристики транспортного средства (для карт маршрутов) _____

(указать данные)

7) Изменение маршрута регулярных перевозок (для свидетельств об осуществлении перевозок) _____

Обязуюсь предоставить оригиналы ранее выданных свидетельства об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок и (или) карты соответствующего маршрута регулярных перевозок:

- свидетельство об осуществлении перевозок по муниципальному маршруту регулярных перевозок:

серия _____ № _____ от _____

- карта маршрута регулярных перевозок: серия _____ № _____ от _____

в количестве : _____ шт.

(должность - для юридического лица) (подпись) (Ф.И.О) (дата)

М.П.